



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1770**

27 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8841 (1)

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαγούλας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

4. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

6. Των Π.Δ/των 50/2001 (Φ.Ε.Κ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα 37α/1987 (Φ.Ε.Κ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά.

7. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαγούλας (ΦΕΚ δημοσίευσης 585/19.7.1996 τ.Β).

9. Το 10/1/2003 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής-Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ.Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της 77/2003 Απόφασης Κοινοτικού Κοινότητας Μαγούλας περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαγούλας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 77/2003 Απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Μαγούλας «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαγούλας» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Προέδρου Κοινότητας
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Προέδρου της Κοινότητας, και η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών διαμορφώνονται με τα κάτωθι γραφεία:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

γ) Γραφείο Προγραμματισμού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 η ΤΕ17 η ΤΕ22 η ΔΕ1

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 η ΤΕ17 η ΤΕ22 η ΔΕ1.

Β1) Γραφείο Προσωπικού

Β2) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων, Εκλογών, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας

Β3) Γραφείο Ληξιάρχου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής

Β4) Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Β5) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Β6) Γραφείο Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας

Β7) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Β8) Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

Β9) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών - Κοινοτικής Περιουσίας - Κοινοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου

Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

Β11) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Β12) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Β13) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης

Β14) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 η ΤΕ22 η ΤΕ17 η ΔΕ1

Γ1) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

Γ2) Γραφείο Πληρωμών

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4

Δ1) Γραφείο Μελετών

Δ2) Γραφείο Έργων

Δ3) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων

Δ4) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών - Απαλλοτριώσεων - Κτηματολογίου

Δ5) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων

Δ6) Γραφείο Ε.Π.Α

Δ7) Γραφείο Ειδικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος

Δ8) Γραφείο Καθαριότητος

Δ9) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

Δ10) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων

Δ11) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

3)ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ

Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 η ΤΕ17 η ΤΕ22 η ΔΕ1

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α

δ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ14 Ελεγκτών - Εσόδων - Εξόδων

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού με βαθμό Δ-Α

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών, Λογιστών με βαθμό Δ-Α

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ22 Απόφοιτων Ο.Τ.Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού με βαθμό Δ-Α

δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α

ε) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων με βαθμό Δ-Α

στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α

ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α

η) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών με βαθμό Δ-Α

θ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ-Α

ι) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α

ια) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά με βαθμό Δ-Α

ιβ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών με βαθμό Δ-Α

ιγ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 Η/Υ, ειδικότητας Προγραμματιστών, Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β

β) Εικοσιπέντε (25) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά κι Εργατριών - Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

α) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων

β) Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

γ) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Γενικά

δ) Δέκα πέντε (15) θέσεις Εργατών Γενικά

ε) Πέντε (5) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων

στ) Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου

ζ) Μία (1) θέση υδραυλικού

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος

στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.

• Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

• Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

• Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

• Για λογαριασμό του Προέδρου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

• Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Κοινοτικών Συμβούλων.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Προέδρου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Προέδρου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές.

Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Κοινοτικούς Συμβούλους εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητα τους.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Προέδρου, ανάλογα με το αντικείμενο της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδιαίτερο Γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

• Αναγγέλλει στον Πρόεδρο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

• Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο γραφείο του.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Προέδρου με τους κατοίκους της Κοινότητας για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στην Κοινότητα εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

• Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την Κοινότητα με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

• Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας και τον Πρόεδρο.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και την Κοινότητα ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Πρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό της Κοινότητας, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και την σχετική νομοθεσία.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από την Κοινότητα εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Κοινοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από την Κοινότητα τελετές γενικά.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κτιρίων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Προέδρου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Προέδρου) αν είναι πλήρης.

• Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

• Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις της Κοινότητας και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων της Κοινότητας και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων διατάγματος.

• Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

• Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.)

• Φροντίζει για την συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

• Φροντίζει για την συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

• Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κ.λπ.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, σε γενική κλίμακα αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά της Κοινότητας με βάση τα καινούρια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης της Κοινότητας, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

• Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από την Κοινότητα, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

• Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς της δράσης αυτής.

• Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ’ αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών προβλημάτων.

• Ασχολείται ειδικότερα με θέματα κοινής αγοράς, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ’ αυτά ένταξη του. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Κοινότητας και εισηγείται την συμμετοχή υπαλλήλων της Κοινότητας σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσης τους.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

• Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας, αν δεν το τηρεί προσωπικά ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

• Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Διεύθυνσής του.

• Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία σε άλλα γραφεία της Διεύθυνσής του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

• Ελέγχει τα έγγραφα της Κοινότητας πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Συντάσσει τα έγγραφα εμπιστευτικής αλληλογραφίας της Κοινότητας.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους Προέδρου.

• Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους (σχετικά με την Κοινότητα).

• Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Προέδρου.

• Εγκρίνει την έκδοση και επικύρωση αντιγράφων Αρχείου της Κοινότητας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

• Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

• Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία σε άλλα γραφεία του τμήματός του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

• Ελέγχει τα έγγραφα της Κοινότητας πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους Προέδρου.

• Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους (σχετικά με την Κοινότητα).

• Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Προέδρου.

• Εγκρίνει την έκδοση και επικύρωση αντιγράφων Αρχείου της Κοινότητας.

Β1) Γραφείο Προσωπικού

• Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις πρόσληψης - μεταβολών του προσωπικού.

• Ελέγχει την προσέλευση - αποχώρηση του προσωπικού της Κοινότητας.

• Συγκεντρώνει τις άδειες του προσωπικού.

• Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεις του προσωπικού.

• Κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα τις μισθολογικές μεταβολές.

• Τηρεί Μητρώο - Ευρετήριο - Ατομικούς φακέλους του προσωπικού και των συνταξιούχων της Κοινότητας.

• Εκδίδει πιστοποιητικά απασχόλησης προσωπικού.

• Διενεργεί την διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

Β2) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων, Εκλογών, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια της Κοινότητας, καθώς και την καταχώρηση σ’ αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Προέδρου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ’ αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στην Κοινότητα από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά Νόμο αρμοδιότητες του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους της Κοινότητας και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίους ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β3) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) Στην Κοινότητα, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Β4) Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

• Επιμελείται την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης σύμφωνα με τον Νόμο.

• Συμπληρώνει τους φακέλους των συζητούμενων θεμάτων (εισήγηση - δικαιολογητικά)

• Διευκολύνει τα μέλη στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων στην προϊσταμένη αρχή για τον έλεγχο και την έγκριση τους.

• Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με τις αποφάσεις.

• Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Β5) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

• Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και μετά αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις της Κοινότητας.

• Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά της Κοινότητας για την νόμιμη διεκπεραίωση της.

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στην Κοινότητα αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης του καταστροφής του, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων της Κοινότητας, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Β6) Γραφείο Κοινοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

• Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από την Κοινότητα Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης τους

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Κοινοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Ως προς την Κοινοτική Επιτροπή Παιδείας:

• Καταγράφει τα προβλήματα της Παιδείας σε συνεργασία με τους σχολικούς φορείς.

• Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Β7) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από την Κοινότητα.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο κέντρο ακόμη (δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

• Σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Κοινότητας, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

• Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

• Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν πρόβλημα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

• Εισηγείται απ' ευθείας στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις που η Κοινότητα, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

• Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Πρόεδρο προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο κατηγοριών.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής της Κοινότητας και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

• Οργανώνει εκ μέρους της Κοινότητας εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

• Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

• Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά υπάλληλος που έχει την ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

Β8) Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

• Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες της Κοινότητας, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

• Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

• Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση των εγγράφων γενικά της Κοινότητας. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

• Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησης της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

• Οι κλητήρες της Κοινότητας ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους, με επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Προέδρου.

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη

αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊστάμενου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες της Κοινότητας.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Οι λοιποί υπάλληλοι:

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα της Κοινότητας και φωτοτυπούν σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

• Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται η Κοινότητα, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία.

• Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα της Κοινότητας, του νεκροταφείου κ.λπ.

• Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση Προέδρου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκεται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες της Κοινότητας σε ότι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρηση τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και σε συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Β9) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών - Κοινοτικής Περιουσίας - Κοινοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου.

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων της Κοινότητας.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με το Νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε Κοινοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία της Κοινότητας ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο και ενημερώνει αυτόν για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους της Κοινότητας και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Εκπροσωπεί την Κοινότητα στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους της Κοινότητας.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας, πλην των επιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία της Κοινότητας.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των Κοινοτικών προσόδων. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία της Κοινότητας, φορολογουμένων.

• Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

• Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμ-

βουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από τη Κοινότητα δανείων.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία.

• Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών της Κοινότητας και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο της Κοινότητας την επίδοση τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

• Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των Κοινοτικών προσόδων.

• Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση της Κοινότητας, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

• Παρέχει επίσης στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

• Οργανώνει και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, συντάσσει τα διαγράμματα και αριθμεί τις θέσεις των πωλητών.

• Εκδίδει τις άδειες των πωλητών λαϊκών αγορών ή πανηγύρεων καθώς και των μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές ή επί τόπου εισπράττει τα τέλη Λαϊκών Αγορών ή χρήσης πεζοδρομίου.

Ως προς την Κοινοτική Περιουσία:

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής αρχής.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

• Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.). επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Κοινοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

• Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησης τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Κοινοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυση τους.

• Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των ανωνύμων εταιριών, των δημοτικών εταιρειών λαϊκής βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα της Κοινότητας, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

• Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

• Τηρεί τις δ/ξεις του ως άνω κανονισμού.

• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από την χρήση του νεκροταφείου.

• Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

• Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στη περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων.

• Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου και διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

• Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Δ/νση Υγείας για την σχετική γνωμάτευση και μετά την επιστροφή τους διαβιβάζει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά στο Κοινοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

• Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις παραβάσεις Αστυνομικών και άλλων διατάξεων για την κατάθεση των απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το αρμόδιο όργανο.

• Φροντίζει για την αφαίρεση ή ακύρωση της άδειας

λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Β11) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Κοινότητας. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών της Κοινότητας με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης, που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια, μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους, τα στέλνει στον ταμία.

• Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Β12) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών της Κοινότητας με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

• Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με το προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων της Κοινότητας για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Κοινοτικό Συμβούλιο.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες της Κοινότητας, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου, για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στην Κοινότητα απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Β13) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένου και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη της Κοινότητας με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από τον Πρόεδρο.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών και υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων της Κοινότητας.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Β14) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Κοινότητας, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

• Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

• Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Κοινότητας για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Προέδρου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο προϊσταμένου

• Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

• Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του τμήματός του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

• Ελέγχει τα έγγραφα της Κοινότητας πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους Προέδρου.

• Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους (σχετικά με την Κοινότητα).

• Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Προέδρου.

• Εγκρίνει την έκδοση και επικύρωση αντιγράφων Αρχείου της Κοινότητας.

Γ1) Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων της Κοινότητας και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

• Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών και λοιπά, εφαρμόζονται ακριβώς τα από το Λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων οριζόμενα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ/τος.

• Ενεργεί την πίστωση των εφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Κοινοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων της Κοινότητας και που του ανατίθεται από τον Κοινοτικό Ταμεία.

Γ2) Γραφείο Πληρωμών.

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων της Κοινότητας, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά της Κοινότητας και που του ανατίθεται από τον Κοινοτικό Ταμία.

1. οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ., υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

2. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

3. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσεις, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, καταστήματα, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) όπως και η ηχορύπανση.

Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

• Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

• Παραλαμβάνει και κατανέμει στα τμήματα του την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού του τμήματος του.

• Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία του τμήματος του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

• Ελέγχει τα έγγραφα του τμήματός του πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

• Θεωρεί τις μελέτες, τους ανακεφαλαιωτικούς και συγκριτικούς πίνακες και τις πιστοποιήσεις τελικών επιμετρήσεων.

• Παρέχει τεχνικές συμβουλές στον Πρόεδρο.

• Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων της Κοινότητας.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων της Κοινότητας και ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων.

• Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν το τμήμα του.

• Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Προέδρου.

Δ1) Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα της Κοινότητας και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση της Κοινότητας.

• Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών

εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες της Κοινότητας και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών της Κοινότητας.

Δ2) Γραφείο Έργων.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από την Κοινότητα, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη, θωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Πρόεδρο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.) επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των κοινοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Πρόεδρο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Δ3) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών - Απαλλοτριώσεων - Κτηματολογίου.

• Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

• Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους.

• Τηρεί αρχείο: α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων β) διαταγμάτων γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων δ) όρων δόμησης ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

• Διενεργεί αυτοψίες: α) για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται) β) για εξέταση καταγγελιών.

• Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

• Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

• Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγο ρυμοτομίας.

• Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγο ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

• Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους.

• Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκεκλεισμένων οικοπέδων.

• Καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο της Κοινότητας.

• Οριοθετεί τα κοινοτικά ακίνητα και μεριμνά για την περίφραξη αυτών (όπου κρίνεται αναγκαίο) από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας.

Δ4) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων.

• Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Μεριμνά για εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

• Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά την διαδικασία.

• Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

• Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών, και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ5) Γραφείο Ε.Π.Α.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

• Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάση του Ν. 1337/83.

• Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

Δ6) Γραφείο Ειδικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

• Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

• Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακού κέντρου κ.λπ.).

• Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού και την διάνοιξη οδών, πλατειών κ.λπ.

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της Κοινότητας (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

• Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων κ.λπ.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

• Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από την Κοινότητα προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από την Κοινότητα.

• Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από την Κοινότητα, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους, τις στέλνει στο ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Δ7) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση: α) Όλων των σχολικών κτιρίων, β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων, γ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού, δ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

• Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

• Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε το συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Δ8) Γραφείο Καθαριότητας.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Πρόεδρο ιεραρχικά την λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Δ9) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων αλσών και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Κοινότητας με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ., και την φύτευση.

• Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία είτε απευθείας.

• Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και την λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών της Κοινότητας ως και των παιδικών χαρών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

• Έχει την ευθύνη για την υδροπαροχή και τους ψεκασμούς των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεση του οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

• Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών της Κοινότητας.

• Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

Δ10) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων της Κοινότητας γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

• Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα της Κοινότητας και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων της Κοινότητας γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

• Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων της Κοινότητας, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στην Κοινότητα και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

Δ11) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της Κοινότητας γενικά.

• Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

• Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

• Ενεργεί την φωταγώγηση των χωρών στους οποίους η Κοινότητα οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

• Αφαιρεί (μετά από ειδοποίηση) εγκαταλελειμμένα πανώ κομμάτων και μαζικών φορέων.

3) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.ΕΠ.

α. Γραφείο Προϊσταμένου

• Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση του πολίτη καθώς και τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων στον υπάγοντα στην αρμοδιότητα των ΚΕΠ.

• Αντλεί τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία από την Κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή δακτυλογράφηση των εγγράφων τμήματος.

• Είναι σε συνεχή επαφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας στην οποία υπάγεται καθώς και με όλα τα άλλα τμήματα της Κοινότητας.

• Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις δ/ξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία του Κ.Ε.Π. και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/των και γενικά της Νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Προέδρου και του Κοινοτικού Συμβουλίου.

• Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει οδηγίες για την εκτέλεση τους.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματος του.

• Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις εκθέσεις - επιδόσεις του προσωπικά ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Συγκεντρώνει τα ετήσια στοιχεία του τμήματος και παραδίδει αυτά στην οικον. δ/νση της Κοινότητας όπου είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του Γενικού πρ/σμού της Κοινότητας και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκ/σης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων του τμήματός του.

• Δέχεται το κοινό και δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές δ/ξεις, οφείλει δε να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

• Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

β. Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

γ. Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων του πολίτη

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣΔΑ και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002.

δ. Γραφείο Λοιπών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 αποστολή του ΚΕΠ είναι:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών, καθώς το ΚΕΠ ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ.

2. Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επί τόπου παράδοση σε αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Στο ΚΕΠ ο πολίτης μπορεί:

• Να ενημερωθεί για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Ο πολίτης λαμβάνει την πληροφόρηση που αναζητά είτε στην πρώτη επαφή όταν πρόκειται για απλά ζητήματα είτε σε μεταγενέστερη τηλεφωνική επικοινωνία όταν το ερώτημα χρήζει περαιτέρω διερεύνησης από το ΚΕΠ.

• Να προμηθευτεί τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται.

• Να καταθέσει αίτηση για διεκπεραίωση υπόθεσης του, τα στοιχεία της οποίας καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης.

• Να παραλάβει διοικητικά έγγραφα αυτοπροσώπως ή να ζητήσει να του αποσταλούν ταχυδρομικά στην ταχυδρομική δ/νση που θα δηλώσει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή του κόστους αποστολής.

• Να υποβάλλει παράπονα για περιπτώσεις κακοδιοίκησης, αλλά και προτάσεις για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το Κ.Ε.Π.:

• Συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη το τελικό διοικητικό έγγραφο ή το αποστέλλει στη δ/νση που έχει αυτός δηλώσει, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επιπλέον στο ΚΕΠ οι πολίτες μπορούν επιτόπου και άμεσα να:

• Επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα.
• Θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής τους.
• Προμηθεύονται παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λπ.
• Παραλαμβάνουν το Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία της Κοινότητας και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 6ο

Ο παρών Οργανισμός από της δημοσιεύσεως του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως γίνεται εκτελεστός και κάθε διάταξη του ισχύοντος Οργανισμού παύει να ισχύει

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις δ/ξεις της παραπάνω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας για το τρέχον έτος.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού που ανέρχεται σε 280.000 και θα καλυφθούν από τις υπό Κ.Α.05.112.1, 15.11.1, 20.111.1, 032.3., 032.4 και 032.5

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 24 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 10225 (2)

Τροποποίηση-Συμπλήρωση της 9407/21.10.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών, κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α Λέσβου, Χίου και Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρ. 6 παρ.10 και 15 παρ. 18 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περι-

φέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις των άρθρων 2 παρ.3 και 3 παρ. 1 του Ν. 2685/99 «Κάλυψη δαπάνης μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 25 του Ν. 2738/99 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.».

3) Τις διατάξεις της ΚΥΑ 31736/14.9.99 (ΦΕΚ 1790 τ.Β΄/28.9.99) των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

4) Τις διατάξεις του άρθρ. 112 του Π.Δ 30/96 «Κώδικας Νομ/κής Αυτ/σης».

5) Την 9407/21.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, με θέμα «Τροποποίηση της με αρίθμ. Πρωτ. 9222/12.9.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, σχετικά με το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Ν.Α Λέσβου, Χίου και Σάμου.

6) Τα 2773/7.10.2003 και 4557/24.10.2003 έγγραφα των Ν.Α. Λέσβου (Επαρχείο Λήμνου) και Χίου, αντίστοιχα.

7) Τις υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών των ανωτέρω Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

8) Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης δεν μπορεί να προβλεφθεί, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε εν μέρει και συμπληρώνουμε την 9407/ 21.10.2003 απόφασή μας σχετικά με το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπηρετούντων υπαλλήλων στις παρακάτω διευθύνσεις των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Λέσβου και Χίου, για το χρονικό διάστημα από 1.1.2003 έως 31.12.2003 και ορίζουμε τα νέα ανώτατα όρια των επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας αυτών ως εξής:

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΛΕΣΒΟΥ

ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΛΗΜΝΟΥ
1. ΠΣΕΑ ΛΗΜΝΟΥ
ΠΕ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΣ 10

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΧΙΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 120

Κατά τα λοιπά ισχύει η 9407/21.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα ακολουθούν ανάλογα με την ειδικότητά τους τα ανωτέρω, κατά κατηγορία και κλάδο, όρια αριθμού ημερών εκτός έδρας των μονίμων υπαλλήλων κατά μήνα και κατ' έτος.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 31 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΥΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 25556 (3)

Τροποποίηση απόφασης μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ. (με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου) στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2, εδάφιο 10) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.97).

2. Τις όμοιες του Ν. 1622/86 «Τοπική Αυτοδιοίκηση, Περιφερειακή Ανάπτυξη και Δημοκρατικός Προγραμματισμός» (ΦΕΚ 92/τ.Α΄/14.7.86) και του Ν. 2647/99 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 237/τ.Α΄/22.10.98).

3. Την απόφασή μας 21833/28.9.2001 (ΦΕΚ 1334/ τ.Β΄/12.10.2001) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την όμοια 13933/9.6.2003 (ΦΕΚ 831/τ.Β'/25.6.2003).

4. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την απόφασή μας 21833/28.9.01 (ΦΕΚ 1334/τ.Β΄/12.10.2001) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την όμοια 13933/9.6.03 (ΦΕΚ 831/τ.Β΄/ 25.6.2003) και αναθέτουμε στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της, να υπογράφουν με εντολή μας (Με εντολή Γενικού Γραμματέα), αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητας μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα

1. Οι αποφάσεις για την εσωτερική διάρθρωση οργανικών μονάδων σε γραφεία, όπου απαιτείται.

2. Οι αποφάσεις για την συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.).

3. Τα θέματα που αφορούν την σειρά προβαδίσματος.

4. Η αλληλογραφία με το Γραφείο του Πρωθυπουργού, των Υπουργών, Υφυπουργών και Γενικών Γραμματέων Υπουργείων.

5. Οι απαντήσεις σε έγγραφα τα οποία πρέπει να υπογραφούν από εμάς, λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.

6. Η έκδοση σοβαρής σημασίας εγγράφων καθώς και των αναφερομένων στις εξωτερικές σχέσεις της χώρας, στην Κυβερνητική Πολιτική, στην Εθνική Άμυνα, στην Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια.

7. Έκδοση πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.

8. Έκδοση εγγράφων με τα οποία παραγγέλλεται ένορκη διοικητική εξέταση.

9. Η σύναψη και υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων.

10. Ο καθορισμός και η εξειδίκευση των αναπτυξιακών στόχων στο πλαίσιο της Αναπτυξιακής Περιφερειακής Πολιτικής της Περιφέρειας Ηπείρου καθώς και θέματα για την κατάρτιση και προώθηση της διαδικασίας έγκρισης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Περιφέρειας Ηπείρου.

11. Η μέριμνα για την κατάρτιση, έγκριση και εκτέλεση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Περιφέρειας Ηπείρου.

12. Εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο για την έγκριση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων που εκπονούνται στα πλαίσια των μεσοχρόνιων περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

13. Η εισήγηση των προτάσεων της Περιφέρειας Ηπείρου προς το Περιφερειακό Συμβούλιο για το Εθνικό ετήσιο πρόγραμμα.

14. Η επιλογή των έργων και προγραμμάτων που υποβάλλονται για χρηματοδότηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους χρηματοδοτικούς Οργανισμούς στο πλαίσιο του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης τους.

15. Διαδικασίες τροποποίησης και χρηματοδότησης ΣΑΕΠ

16. Σύσταση και συγκρότηση της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής ιδιωτικών επενδύσεων.

17. Πρόσκληση και πρακτικά της γνωμοδοτικής επιτροπής των αναπτυξιακών νόμων.

18. Απόφαση υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων στον Αναπτυξιακό Νόμο.

19. Απόφαση ανάκλησης των ως άνω υπό στοιχείο 18 αποφάσεων.

20. Κατάρτιση μεσοχρόνιου προγράμματος ανάπτυξης των υδατικών πόρων στο υδατικό διαμέρισμα.

21. Διαχείριση Μικρών Υδροηλεκτρικών Έργων.

22. Έγκριση μίσθωσης των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών, μαρμάρων κ.λπ. του Ν. Ιωαννίνων και η έγκριση παράτασης των συμβάσεων.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή

1. Απαντήσεις σε ερωτήσεις ή αναφορές βουλευτών που κατατίθενται στη Βουλή των Ελλήνων.

2. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

4. Έγκριση μετακίνησης των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

5. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας.

6. Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών, Συνεργείων διαρκούς φύσεως, σε εφαρμογή του θεσμού της Διοικητικής Αποκέντρωσης, πλην αυτών που αφορούν Επιτροπές που απαιτούνται με την διαδικασία των διατάξεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών έργων, εκτέλεσης προμηθειών του Δημοσίου καθώς και αυτών που απαιτούνται με τη διαδικασία του ελέγχου ιδιωτικών επενδύσεων.

7. Οι τροποποιητικές αποφάσεις, υπαγωγής ιδιωτικών επενδύσεων (τροποποίηση κόστους, παράταση χρόνου, μεταβίβαση επιχορήγησης μετοχών ή μεριδίων ή και παγίων στοιχείων).

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Διευθυντή όργανα (Προϊσταμένους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Διευθυντής Σχεδιασμού και Ανάπτυξης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

3. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Διευθυντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

4. Ο Διευθυντής Σχεδιασμού και Ανάπτυξης δικαιούται να υπογράφει «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων α) Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής, β) Εφαρμογής Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων, γ) Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης και δ) Διαχείρισης Υδατικών Πόρων.

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο Έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής:

1. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Η παρούσα ισχύει από την κοινοποίησή της.

Κάθε προηγούμενη απόφαση για το ίδιο θέμα παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 17 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΧΡΙΣΤ. ΣΚΑΜΝΑΚΗΣ

Αριθ. 14752 (4)

Κατάργηση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6θέσιου Ειδικού Δημοτικού και Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης» και σύσταση νέων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου στο Δήμο Τρίπολης Νομού Αρκαδίας με την επωνυμία: α) «Σχολική Επιτροπή 11ου και 12ου Δημοτικών Σχολείων Τρίπολης» και β) «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Δημοτικού - Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις» (ΦΕΚ 110Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/Α΄).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 198, 199, 200 παρ. 1, 3 και 4 και 203 και 204 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997) που αφορά τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

6. Την 180/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορά την κατάργηση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου και Ειδικού Δημοτικών Σχολείων Τρίπολης» και τη σύσταση νέου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου, Ειδικού Δημοτικού και Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης».

7. Την 3559/10.4.2003 απόφασή μας (ΦΕΚ 472/Β/18.4.2003) που αφορά την κατάργηση της «Σχολικής Επιτροπής 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου και Ειδικού Δημοτικών Σχολείων Τρίπολης» και τη σύσταση νέας Σχολικής Επιτροπής με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου, Ειδικού Δημοτικού και Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης».

8. Τις 501/2003 και 502/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορούν:

Α) Την κατάργηση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου, Ειδικού Δημοτικού και Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης» και

Β) Τη σύσταση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: 1) «Σχολική Επιτροπή 11ου και 12ου Δημοτικών Σχολείων Τρίπολης» και 2) «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Δημοτικού - Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης».

9. Τη 10412/31.12.1997 (ΦΕΚ 551/Β/98) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεων αυτών κατ' εντολή στον Διευθυντή Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Α. Καταργούμε το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 11ου 12/θέσιου, 12ου 6/θέσιου, Ειδικού Δημοτικού και Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης» και

Β. 1. Συνιστούμε στο Δήμο Τρίπολης Νομού Αρκαδίας ίδια νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία α) «Σχολική Επιτροπή 11ου και 12ου Δημοτικών Σχολείων Τρίπολης» και β) «Σχολική Επιτροπή Ειδικού Δημοτικού - Ειδικού Νηπιαγωγείου Τρίπολης».

2. Σκοποί των Νομικών Προσώπων είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι των Νομικών Προσώπων είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ποσού 44.000 ευρώ στην καθεμία από τις ανωτέρω Σχολικές Επιτροπές.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών

ε) Πρόσοδος από την περιουσία του

4. Περιουσία (δεν διατίθεται καμία περιουσία στο νομικό αυτό πρόσωπο).

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Με την παρούσα απόφαση προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τρίπολης που ανέρχεται στο ποσό των 88.000 ευρώ συνολικά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 17 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΤΣΑΪΤΗ

Αριθ. 14166 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΜΦΑΛΙΑΣ», στο Δήμο Στυμφαλίας Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 203 του Π.Δ. 490/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστέθηκαν νέες στο Άρθρο 29 Α του Ν. 1558/85, οι οποίες ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές Διοικητικές πράξεις.

4. Την 127/2003 νομίμως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Στυμφαλίας περί σύστασης Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

5. Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ551/98/τ.Β΄), αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε στο Δήμο Στυμφαλίας του Νομού Κορινθίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΜΦΑΛΙΑΣ».

Έδρα του συνιστάμενου Νομικού Προσώπου ορίζεται το Δ.Δ. Κεφαλαρίου.

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η ανάπτυξη του μορφωτικού και πνευματικού επιπέδου των δημοτών με τη λειτουργία βιβλιοθήκης με αναγνωστήριο και την εφαρμογή του συστήματος δανεισμού βιβλίων

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με ποσό 3.000 ΕΥΡΩ

β) Επιχορήγηση από το κράτος

γ) Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές και κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών

ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος

4) Περιουσία του Νομικού Προσώπου:

Στην αποκλειστική κυριότητα του Ν.Π. θα ανήκει κάθε περιουσιακό στοιχείο κινητό ή ακίνητο που θα αποκτάται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο.

5) Εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου:

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Αρχή από τον Πρόεδρο του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 3.000 ΕΥΡΩ ετησίως σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Στυμφαλίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 26 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ